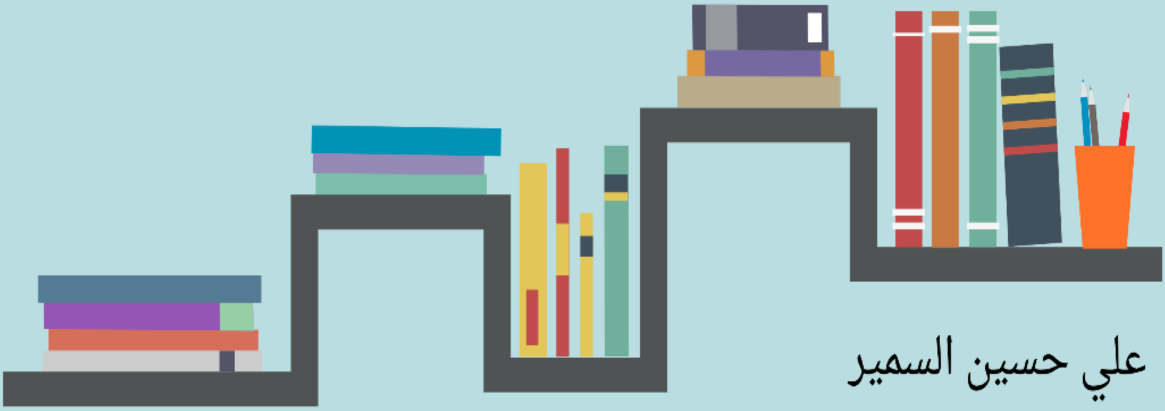
التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية

دراسة مقارنة (سورية ومصر)



علي حسين السمير

مبروكة سعيد صلاح عوده

من منشورات المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات

Acrslis

2015

التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية:

دراسة مقارنة (سورية ومصر)

علي حسين السمير   مبروكة سعيد صلاح عوده

2015

حقوق الطبع والنشر محفوظة، ولا يسمح بإعادة طبع أو نشر أي جزء من الإصدار إلا بموافقة خطية من المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات

توجه جميع المراسلات الخاصة بالمركز إلى البريد الالكتروني

researchlibrariesr@gmail.com

الموقع الالكتروني للمركز

http://acrslis.weebly.com/index.html

المستخلص:

الإنسـان يعيش مع الجماعة لأنه مدني بطبعه لا يحب أن يعيش منعزلاً عن الناس، فالإدارة وسيلة مهمة لتسيير أمر الجماعة والفرد نحو أهدافها، وكذلك مهمة لتسيير أمور المؤسسة نحو تحقيق أهدافها. وعلى الرغم من وجود قليل من المؤسسات التي حققت نجاحا بدون إدارة فعالة إلا أن هذا لا يعني أن التقدم الحضاري يقوم بدون جهود الإدارة فتحتاج تلك المؤسسات إلى تنظيم إداري لتنظيم أسلوب العمل والعلاقات بيت تلك المؤسسات .

وتعد المكتبات المدرسية جزءاً لا يتجزأ من كينونة المجتمع التعليمي داخل المدارس بمختلف مستوياتها وإحدى وسائل استمراريته وديمومته وتطوره ويعتمد نجاح هذه المكتبات بشكل أساسي على وجود إدارة فعالة تقوم بالتنسيق بين الموارد المختلفة لتحقيق أهدافها. فالإدارة المكتبية المحرك الأساسي لكل الخدمات والوظائف التي تقوم بها المكتبة، فلا تستطيع أية مكتبة أن تقوم بأداء وظائفها المنوطة بها إلا إذا توفرت لها إدارة علمية واعية وخاصة في ظل التكنولوجيات الحديثة التي أثرت تأثيراً كبيراً على الوظائف والخدمات التي تؤديها المكتبات ومراكز المعلومات .

يتناول هذا البحث التعرف على واقع التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية في سورية ومصر من حيث: التبعية الإدارية، والهيكل التنظيمي، والسياسات المكتوبة، واللوائح الداخلية، وأدلة التوصيف الوظيفي، ولجنة المكتبة.

ويستعرض كل ما يتعلق بأعداد العاملين، واختيارهم، وتنميتهم المهنية، ومعايير تقييم أدائهم، وأوقات العمل، وأخيراً يتناول الميزانية.

التمهيد:

تعتبر الإدارة المكتبية المدرسية المحرك الأساسي لكل الخدمات والوظائف التي تقوم بها المكتبة، فلا تستطيع أية مكتبة مدرسية أن تقوم بأداء وظائفها المنوطة بها إلا إذا توفرت لها إدارة علمية واعية وخاصة في ظل التكنولوجيات الحديثة التي أثرت تأثيراً كبيراً على الوظائف والخدمات التي تؤديها المكتبات ومراكز المعلومات .

فالمكتبات ومراكز المعلومات لا تعتمد في وجودها الآن على وظائفها الثلاث الأساسية فقط (اقتناء الأوعية – الإعداد الفني للمقتنيات – تقديم خدمات المكتبات والمعلومات) بل إنها تحتاج إلى جانب هذه الوظائف الأساسية إلى وظيفة رابعة تساعدها في تحقيق أهدافها المنشودة ألا وهي الإدارة، فالإدارة كوظيفة هي عبارة عن مجموعة عمليات وأنشطة إدارية تؤدي إلى توفر إمكانات مادية وبشرية ومعنوية تساعد المكتبة على الاضطلاع بمهمتها الأساسية على أكمل وجه.

1. مشكلة الدراسة:

تعاني الهياكل الإدارية للمكتبات المدرسية العديد من المشكلات التي لها تأثير على أداء المكتبات المدرسية في سورية ومصر على حد سواء بسبب سوء تنظيم الإداري للمكتبات المدرسية وعدم تناسبها مع طبيعة العمل داخل المكتبات المدرسية، ولذلك تم الإعداد لإجراء مقارنة لوضع الهياكل الإدارية للمكتبات المدرسية في سورية ومصر .

2. أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في إجرائها مقارنة بين واقع التنظيم الإداري للمكتبات المدرسية في سورية ومصر للتعرف على طبيعة التنظيم الإداري لهذا النوع من المكتبات الذي يحتل مكانة مرموقة في المجتمع المدرسي، والتعرف على تأثيره على أداء العمل داخل المكتبات المدرسية في سورية ومصر .

3.أهداف الدراسة :

تهدف الدراسة إلى التعرف على:

1. تحليل ورصد واقع التنظيم الإداري للمكتبات المدرسية في سورية ومصر .
2. سياسات وأساليب العمل الإداري للمكتبات المدرسية في سورية ومصر.
3. أداء العاملين في المكتبات المدرسية في سورية ومصر .
4. المشكلات التي يعاني منها التنظيم الإداري للمكتبات المدرسية في سورية ومصر.
5. وضع مقترحات لتطوير التنظيم الإداري للمكتبات المدرسية في سورية ومصر.

4.تساؤلات الدراسة:

تحاول الدراسة الإجابة على التساؤلات التالية:

1. ما واقع العمل الإداري في المكتبات المدرسية في سورية ومصر؟
2. ما وضع القوى العاملة في المكتبات المدرسية في سورية ومصر؟
3. ما وضع الموارد المالية في المكتبات المدرسية في سورية ومصر؟
4. ما المشكلات التي نتجت من تطبيق الأسلوب الإداري الحالي في المكتبات المدرسية في سورية ومصر؟
5. ما أفضل الحلول الإدارية المناسبة لظروف المكتبات المدرسية في سورية ومصر؟

5.مصطلحات الدراسة:

<u>إدارة المكتبة:</u>

إدارة شؤون المكتبة من موظفين وإدارات وأقسام ومقتنيات بطريقة تدبيرية عقلية لاستثمار جميع مواردها إلى أقصى حد ممكن من الكفاءة [(1)]

المكتبة المدرسية:

المكتبة التي تلحق بالمدارس الابتدائية والإعدادية والثانوية ويشرف عليها وتقديم خدماتها أمين لها وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي الذي هو الأداة التي هو الأداة التي تحقق بواسطتها أهداف المكتبة التربوية[2].

6.حدود الدراسة:

1.الحدود الموضوعية :

التنظيم الإداري للمكتبات المدرسية في سورية ومصر: دراسة مقارنة

2.الحدود المكانية:

المكتبات المدرسية في سورية ومصر .

3.الحدود الزمانية :

الفترة التي جمعت البيانات فيها البيانات في الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي 2013-2014.

7.منهج الدراسة :

اتبعت الدراسة المنهج المسحي الميداني والذي يهدف إلى وصف الظاهرة وتفسيرها كما هي ورصد واقعها والتعرف عليها من خلال إجراء المسح الميداني من أجل التخطيط المستقبلي، والأدوات المستخدمة في جمع بيانات الدراسة هي: الاستبيان والمقابلة الشخصية والزيارات الميدانية.

ولتحديد مجتمع الدراسة الذي يتناول إجراء دراسة مقارنة بين التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية في سورية ومصر ولكبر مجتمع الدراسة، الذي يشمل المكتبات المدرسية بمختلف المراحل التعليمية في سورية ومصر، تم الاكتفاء بتطبيق الدراسة على عينة من المدارس الثانوية في مدينتي دمشق والمنوفية، وتم حصر عدد المدارس في مدينة دمشق وذلك بالاعتماد على قائمة بالمدارس صادرة عن مديرية التربية في محافظة دمشق، وبلغ عدد المدارس في مدينة دمشق 993 مدرسة، ولصعوبة الوصول إلى جميع المدارس، تم تطبيق الدراسة على

مكتبات المدارس الثانوية، والتي بلغ عددها 81 مدرسة ثانوية، وتم اختيار عينة عشوائية تضم تسع مدارس ثانوية وفقاً لنوعية التعليم (عام، صناعي، تجاري) بنسبة 10%، والمدارس الثانوية التي تم اختيارها لتطبيق الدراسة الميدانية على مكتباتها هي: ثانوية أحمد اسكندر أحمد، ثانوية سامي دروبي، ثانوية عدنان الطباع، وثانوية محمد بهجت البيطار، الثانوية المهنية الصناعية المختلطة، ثانوية الميدان المهنية الصناعية، ثانوية سعاد عبد الله التجارية، ثانوية المزة المحدثة.

وتم إحصاء عدد المدارس في مدينة دمشق وذلك بالاعتماد على الموقع الالكتروني لمديرية التربية والتعليم في محافظة المنوفية، وبلغ عدد المدارس في مدينة دمشق 1207 مدرسة، وبلغ عدد المدارس الثانوية في محافظة المنوفية 91 ثانوية بمختلف نوعية التعليم، وحددت العينة بدراسة مكتبات المدارس الثانوية بإدارة تلا التعليمية ، وذلك لوجود توازن في أعداد المدارس الثانوية وفقاً نوعية التعليم (عام ، صناعي، تجاري) مع حجم العينة التي أجريت عليها الدراسة في مكتبات المدارس الثانوية في مدينة دمشق، وتم استبعاد مكتبة المدراس الثانوية الزراعية لاختلاف الإدارة التابعة لها فنجد مدارس التعليم الزراعي في مصر تتبع وزارة التربية والتعليم، وفي سورية تتبع لوزارة الزراعة ، لذا تم استبعادها حتى تكون عينة الدراسة متطابقة في سورية ومصر. والمدارس الثانوية في إدارة تلا التعليمية التي أجريت عليها الدراسة الميدانية هي:

ثا/ زاوية بمم المشتركة، ثا/ السادات للبنين، وثا/ السادات للبنات، وثا/ عز الدين شلتوت المشتركة، وثا/ عبد الله حمد المشتركة، وثا/ تلا الصناعية للبنين، وثا/ تلا الصناعية للبنات، وثا/ تلا التجارية للبنين، وثا/ كفر الربيع التجارية المشتركة.

ويحتوي الجدول رقم (1) عدد المدارس الثانوية التي طبقت عللها الدراسة.

جدول رقم (1) المدارس الثانوية في سورية ومصر التي أجريت عليها الدراسة.

م	اسم المدرسة (تربية دمشق)	الجنس	اسم المدرسة (إدارة تلا التعليمية)	الجنس
1	ثا/أحمد اسكندر أحمد	بنات	ثا/ زاوية بمم	مشتركة
2	ثا/ أمية	بنين	ثا/ السادات	بنين
3	ثا/ سامي دروبي	بنين	ثا/ السادات	بنات
4	ثا/عدنان الطباع	بنات	ثا/ عز الدين شلتوت	مشتركة
5	ثا/ محمد بهجت البيطار	بنات	ثا/ عبد الله حمد	مشتركة
6	ثا/المهنية الصناعية المختلطة	مشتركة	ثا/ تلا الصناعية	بنين
7	ثا/ الميدان المهنية الصناعية	مشتركة	ثا/ تلا الصناعية	بنات
8	ثا/ سعداء عبد الله التجارية	بنات	ثا/ تلا التجارية	بنات
9	ثا/ المزة التجارية المحدثة	بنين	ثا/ كفر الربيع التجارية	مشتركة

أولاً-التنظيم الإداري في المكتبات المدرسية:

التنظيم الإداري عنصر رئيسي من عناصر إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، وهو عملية تحديد الأعمال المراد أداؤها وتجميعها مع تحديد وتفويض السلطة اللازمة لأداء هذه الأعمال، وإقامة العلاقات بينها لتمكين المكتبة أو مركز المعلومات من تحقيق الأهداف والغايات المحددة مسبقاً[3].

ويجب وضع خطة للإدارة المسؤولة لدعم وتوسيع نطاق الخدمة المكتبية المدرسية لتقوية إدارة المكتبات وتطويرها، ويعتبر هذا العنصر من أهم عناصر إدارة المكتبة المدرسية، وهناك بعض الأساسيات التي يجب على إدارات المكتبات المدرسية أخذها بالاعتبار ومنها :

1. التأكيد على مدراء المدارس بتدعيم المكتبة وتقوية دورها في العملية التعليمية مع الحرص على رفه احتياجاتها إلى الجهات العليا.
2. تنظيم العمل في المكتبة المدرسية وتقسيمه من خلال إنشاء وحدات إدارية وأقسام فرعية كافية، أو بما يتناسب مع وضع المكتبة، ومن ثم تحديد مسؤولية كل قسم من هذه الأقسام.
3. تكون إدارة المدرسة مسؤولة عن وضع المعايير والأنظمة اللازمة لمباني المكتبات وتأثيثها.
4. أن تعمل المكتبة على تطوير دليل عملي يوضح كافة الاجراءات والتعليمات المتعلقة بعمل المكتبة[4].

1-1التبعية الإدارية:

تعد التبعية الإدارية لأي مكتبة مدرسية من الأمور الأساسية في التعرف على مسارها وتحديد اتجاهات هذا المسار، لأن هذه التبعية تؤثر على نوعية الخدمات المقدمة، بل أنها في بعض الأحيان تؤثر على المكتبة ككل[5]، وعند وضع الهيكل التنظيمي لإدارة المدرسة، فيجب أن تأخذ إدارة المكتبة المدرسة مكاناً بارزاً في تبعية أمين المكتبة بحيث يكون تابعاً إدارياً لمدير المدرسة مباشرة[6].

1-2 الهياكل التنظيمية:

من المزايا التي توفرها الهياكل التنظيمية في المكتبات المدرسية: تحديد الأهداف التفصيلية التي يرغب التنظيم في تحقيقها، وتحديد أوجه النشاط والممارسات اللازمة للإدارات، وتجميع النشاطات والوظائف في شكل تقسيمات إدارية، وتحديد العلاقات بين الأقسام داخل كل إدارة وعلاقة هذه الإدارة بالإدارات الأخرى(7)، وتعريف العاملين بمسئولياتهم وواجباتهم الوظيفية، وتسهم في تدريبهم على أداء مهامهم(8).

والهياكل التنظيمية في المكتبات المدرسية هي الإجراء الذي يصف الأعمال والأنشطة التي يجب أن تقوم بها المنشأة، ويجمع الوظائف الأساسية المتشابهة معاً، ويجزئها إلى إدارات، وأقسام، ووحدات ينضوي تحتها العاملون المتجانسون في التخصص والمستوى، كما يحدد الهيكل التنظيمي المسؤوليات والسلطات التي تعطى لكل وظيفة أو إدارة بتدرج هرمي تنازلي من أعلى إلى أسفل، كما يوضح التنظيم الواجبات وطرق العمل، والمستويات التي تتخذ فيها القرارات الإدارية المختلفة، وعلى أساس التنظيم يختار العاملون للقيام بالوظائف والمهام المختلفة التي تحدد للمكتبة المدرسية، وتنبع أهمية الهياكل التنظيمية من تحقيقها للتناسق وتحديدها للعلاقات الإدارية(9).

3-1 التنظيم الإداري الداخلي:

يتضمن التنظيم الإداري مجموعة من الأدوات التي تنظم سير العمل في المكتبة وهي:

1-3-1السياسة المكتوبة:

تعرف بأنها الطريق أو الدليل لإنجاز العمل وتربط المكتبة بالأهداف المحددة حيث توفر التوجيهات والحدود التي يجب إتباعها في الأداء(10).

ويجب على إدارة المكتبة المدرسية وضع سياسة مهيكلة بوضوح، وتكون سياستها معلنة في نص يتناغم مع احتياجاتها المدرسة ويعكس مهارتها، وممارساتها، ورؤيتها، وأهدافها، وكذلك واقعها.

ويجب أن تكون السياسة مفهومة وقابلة للتطبيق، يتم صياغتها ليس من المكتبي وحده، بل بالشراكة مع الهيئة التعليمية والإدارة. ويقدم المشروع للتشاور لمجتمع المدرسة بأكمله، وتدور حوله نقاشات شاملة ومفتوحة، وتحدد الوثيقة دور المكتبة في الجوانب التالية: البرنامج المدرسي، المناهج التربوية في المدرسة، المعايير الإقليمية والوطنية، احتياجات التعلم والتطور الشخصي للتلاميذ، احتياجات الهيئة التعليمية، إرادة رفع مستوى الانجاز[11].

2-3-1اللائحة الداخلية:

مجموعة من القواعد المكتوبة، تنظم العمل، والعلاقات داخل مؤسسة أو هيئة، أو إدارة معينة، وتتناول تفاصيل محددة تتعلق بالعمل داخل الهيئة أو المؤسسة، والعلاقات الداخلية والخارجية[12].

2-3-1التوصيف الوظيفي :

هو بيان تفصيلي بالواجبات المتوقعة لوظيفة ما، ويتم تحديد الرئيس المباشر أو الجهة الإدارية التي يكون الموظف مسؤولاً أمامهما، ويرتبط وصف العمل بالتخصيص الوظيفي، وهناك عوامل يجب وضعها في الحسبان لتحديد الصفات الوظيفية وهي: القدرة البدنية، والعمر، والمؤهلات(13)، والتوصيف الوظيفي إحدى الوثائق الأساسية في المكتبة المدرسية لكي يتعرف الوظف على العمل الذي يقوم به من خلال عملية التوصيف ويتم محاسبته أو تقييمه عند أداء هذا العمل[14].

3-3-1 لجنة المكتبة:

أجمع المكتبيون على أن تكوين لجنة المكتبة يهدف إلى غرضين أساسيين :

أولهما: المعاونة في العمليات المكتبية بما يحقق الاستفادة من طاقات الطلاب في مجالات الخدمة المكتبية، ثانيهما: تأكيد قيمة العمل التطوعي لدى الطلاب لخدمة المجتمع[15]، ومن الصفات الواجب توافرها في لجنة المكتبة المدرسية: الرغبة في القراءة والإيمان بالمكتبة ورسالتها، توفر روح التعاون والرغبة في القيام بأي عمل يوكل إليه، والقدرة على التركيز ودقة الإنجاز بالأعمال الموكلة إليه[16].

وتقوم لجنة المكتبة بالمهام في الأعمال الروتينية والأنشطة المختلفة داخل المكتبة، والدعوة إلى المكتبة وأنشطتها المختلفة[17]. ويمكن أن يقوم أمين المكتبة بتقسيم اللجنة إلى لجان صغيرة وفقاً لميول وقدرات كل عضو في الجماعة، وهذه اللجان هي: مساعدو المكتبة-جماعة الدعاية والإعلان-جماعة الصحافة والنشر-نادي الهواة-المندوبون الثقافيون للفصول-مشرفوا المكتبة-جماعة المراسلات[18].

1-4القوى العاملة :

القوى العاملة في المكتبات المدرسية تعد من العناصر التي تميز الوجود السليم للمكتبة المدرسية في مفهومها المعاصر، ذلك أنها من أهم القوى المحركة خلف مرحلة الخدمات التي تستكمل بها المكتبات المدرسية وجعلها قادرة على تنفيذ الخدمات المكتبية المنوطة بها [19]. ويرتبط غنى المكتبة المدرسية ومستواها بالموارد البشرية المتاحة، ومن المهم أن وجود عدد كاف من العاملين تتناسب مع حجم المكتبة، وحاجاتها الخاصة من المكتبة[20] فلا تستطيع أي مكتبة مدرسية القيام بخدماتها دون الاعتماد على عدد كاف من الأمناء المهنيين المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات[21]، فكلما ارتقى تأهيل هؤلاء الأمناء وعددهم زادت الخدمة المكتبية وتحسن أداؤها[22].

1-4-1 اختيار العاملين:

عند اختيار أمين المكتبة المدرسية يجب أن تتوافر فيه الشروط التالية:

1. أن يكون مؤهلاً أكاديمياً في علم المكتبات والمعلومات، أي أ ن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس، الليسانس).
2. أن يكون لديه خلفية تربوية وثقافية عند التعامل مع التلاميذ في المدرسة.
3. أن يكون لديه معرفة بلغة أجنبية واحدة.
4. أن يكون حاصلاً على تدريب مناسب في مهارات الحاسوب (دورة.ICDL).
5. أن يكون لديه معرفة وقدرات على التعامل مع النظام المحوسب المستخدم في المكتبة المدرسية، والتعامل مع الشبكات وقواعد البيانات على شبكة الإنترنت، وتشغيل الأجهزة المستخدمة في مركز الوسائل التعليمية، وتكنولوجيا التعليم.
6. أن يظهر رغبة حقيقية بالعمل من خلال تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية لمجتمع المدرسة، وتكون لديه المبادأة بالنشاطات المدرسية.
7. أن يتمتع بشخصية محببة وقدرة على التواصل مع إدارة المدرسة والمعلمين والطلبة[23].

2-4-1 التنمية المهنية للعاملين:

التنمية المهنية للعاملين في المكتبات هي نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغيير في العاملين من ناحية المعلومات والخبرات والمهارات ومعدلات الأداء وطرق العمل وأساليبه مما يجعلهم لائقين ومؤهلين للقيام بأعمالهم بكفاءة واقتدار[24] ويتم هذا عن طريق التدريب، والتدريب في المكتبات هو تثقيف منهجي لكافة مستويات العاملين على مواقف أو مهارات جديدة أو نمط من أنماط من التعلم المستمر أو التعليم بموقع العمل[25].

ومجتمع المكتبات على صلة وثيقة بالتدريب، وتزداد هذه الصلة يوماً بعد يوم، فأمين المكتبة في حاجة إلى التدريب المستمر[26]، والتي تسمح له بتعلم طرق جديدة أو معلومات أو أسس فنية تؤدي إلى إنجاز عمله المكتبي بفاعلية وإتقان، ومواكبته أحدث التطورات في مجال المكتبات[27].

3-4-1 تقييم أداء العاملين:

تعد المكتبة المدرسية أول نوع من المكتبات التي يتعامل معها البشر، لذا فإن الاهتمام بالمكتبات المدرسية والعاملين بها ضرورة حتمية لربط الأجيال بالمكتبات والعلم والمعرفة[28]، ومفهوم تقييم الأداء هو العملية التي تهدف إلى قياس الاختلافات الفردية بين العاملين من حيث كفاءتهم في النهوض بأعباء ومسؤوليات وظائفهم الحالية من ناحية، وإمكانية تقلدهم وظائف ذات مستوى وأعباء ومسؤوليات أكبر من ناحية أخرى[29].

وعملية تقييم الأداء تبرز المجالات التي ينبغي أن تمنح الأولوية في برامج تدريب العاملين، وتساعد على اختيار الكفاءات القادرة على الأداء وتحديد المجالات التي يحسنون فيها[30].

5-1 مواعيد فتح المكتبة:

أن المكتبة المدرسية أحد الأنظمة الفرعية من النظام الشامل الممثل في المدرسة. فمن الطبيعي أن تتوافق مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها مع مواعيد فتح أبواب المدرسة للدراسة بها. ولا شك أن تخصيص ساعات أطول لفتح المكتبة أمام المستفيدين سوف يتيح فرصة أكبر أمامهم لاستخدام المكتبة والاستفادة من مصادرها[31].

6-1 الميزانية:

الميزانية هي المبالغ المالية الإجمالية المتاحة للمكتبات في فترة زمنية محددة، وغالباً تكون سنة، بعد الموافقة على تقدير الاحتياجات المتوقعة بواسطة الجهات المعنية[32].

وتعتبر المخصصات المالية من أهم عناصر الإدارة إذ يتحتم عليها نجاح المكتبات المدرسية أو فشلها في أداء وتحقيق رسالتها. وبما أن لكل دولة عربية نظامها المالي الخاص بها، من حيث توزيع المخصصات وأوجه الانفاق. ومع مراعاة الأنظمة والقوانين المالية في كل دولة عربية، تؤكد هذه المعايير على تخصيص ميزانية مناسبة. تقترح المعايير العربية تخصيص ما بين (5$ -10$) عن كل تلميذ في المدرسة، على أن لا تقل المخصصات المالية عن (1000$) حتى تضمن للمكتبة المدرسية القيام بدورها التربوي والمعلوماتي في خدمة الناشئة من الطلبة والمعلمين، وينبغي أن تزيد الميزانية سنوياً بمعدل 5% [33].

1-6-1 أوجه الانفاق:

أن التمويل في حد ذاته لا يضمن بناء المجموعات بناءاً جيداً إن لم يواكبه ترشيد في الانفاق. بحيث يتم توجيه المخصصات المالية المتوافرة بالمكتبة إلى أوجه إنفاق محددة ومتوازنة تراعي فيها إمداد المكتبة باحتياجاتها من المواد بأشكالها المختلفة التي يمكن أن تفي بمتطلبات العملية واحتياجات واهتمامات المستفيدين حتى يمكن الاستفادة القصوى من كافة المخصصات المالية للمكتبات[34].

وتكون المخصصات المالية للمكتبة المدرسية للإنفاق على الأمور التالية:

1. اقتناء مصادر المعلومات، بأشكالها المختلفة التقليدية (الكتب والمواد السمعية والبصرية، والصحف والدوريات) وغير التقليدية(الالكترونية)، بما يخدم المنهج الدراسي، ويلبي المعلمين والتلاميذ من المعلومات والخدمات.
2. القرطاسية اللازمة وتغطية الاشتراك بشبكة الانترنت وقواعد البيانات التي تلبي احتياجات المعلمين والطلبة من المعلومات[35]

ثانياً-تحليل البيانات ونتائج الدراسية الميدانية:

1-التبعية الإدارية:

ويوضح الجدول رقم (2) التبعية الإدارية للمكتبات عينة الدراسة.

جدول رقم (2) التبعية الإدارية للمكتبات موضوع الدراسة

م	اسم المكتبة (تربية دمشق)	الموقع	اسم المكتبة (إدارة تلا التعليمية)	الموقع
1	مكتبة ثا/ أحمد اسكندر أحمد	إدارة المدرسة	مكتبة ثا/ زاوية بمم المشتركة	إدارة المدرسة
2	مكتبة ثا/ أمية	إدارة المدرسة	مكتبة ثا/ السادات بنين	إدارة المدرسة
3	مكنبة ثا/ سامي دروبي	إدارة المدرسة	مكتبة ثا/ السادات بنات	إدارة المدرسة
4	مكتبة ثا/ عدنان الطباع	إدارة المدرسة	مكتبة ثا/ عز الدين شلتوت المشتركة	إدارة المدرسة
5	مكنبة ثا/ محمد بهجت البيطار	إدارة المدرسة	مكتبة ثا/ عبد الله حمد المشتركة	إدارة المدرسة
6	مكنبة ثا/ المهنية الصناعية المختلطة	إدارة المدرسة	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنين	إدارة المدرسة
7	مكتبة ثا/ الميدان المهنية الصناعية	إدارة المدرسة	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنات	إدارة المدرسة
8	مكتبة ثا/ سعاد عبد الله التجارية	إدارة المدرسة	مكتبة ثا/ تلا التجارية بنات	إدارة المدرسة
9	مكتبة ثا/ المزة التجارية المحدثة	إدارة المدرسة	مكتبة ثا/ كفر الربيع التجارية المشتركة	إدارة المدرسة

*تبين من الجدول رقم (2) أن مكتبات المدرسية المدروسة في مديرية تربية دمشق جميعها تتبع إدارياً لإدارة المدرسة، وهذا يؤكد اهتمام إدارة المدرسة بالمكتبة لأن الغاية الأساسية في إيجاد مكتبة في كل مدرسة هو خدمة المناهج الدراسية المقررة وتعزيزها وإكمال نواقصها، وتشرف شعبة المكتبات التابعة لقسم المناهج والتوجيه في مديرية تربية دمشق على المكتبات المدرسية في مدينة دمشق.

* وتتبع مكتبات موضوع الدراسة في إدارة تلا التعليمية إدارياً للمدرسة التابعة لها على نطاق المؤسسة الواحدة، وتشرف إدارة تلا التعليمية على المكتبات المدرسية ضمن منطقتها التعليمية.

2-الهياكل التنظيمية:

*كشفت الدراسة الميدانية عن عدم توفر هيكل تنظيمي في مكتبات موضوع الدراسة التابعة لمديرية تربية دمشق، ويرجع ذلك إلى قلة عدد العاملين بالمكتبات، وعدم وجود الكوادر المكتبية المتخصصة في أغلب المكتبات.

*وأظهرت الدراسة الميدانية لمكتبات محل الدراسة في إدارة تلا التعليمية بعدم وجود هيكل تنظمي فيها، لقلة عدد العاملين في تلك المكتبات، حيث يعمل بالمكتبات عامل واحد أو عاملين أو ثلاثة .

3-التنظيم الإداري الداخلي:

ويشير الجدول رقم (3) إلى التنظيم الإداري الداخلي والذي يتضمن: السياسة المكتوبة، واللائحة الداخلية، والتوصيف الوظيفي.

جدول رقم (3) التنظيم الإداري الداخلي في مكتبات موضوع الدراسة

م	اسم المكتبة	هل يوجد بالمكتبة سياسة مكتوبة		هل هناك لائحة داخلية تنظم عمل المكتبة		هل يوجد توصيف للوظائف في المكتبة	
1	مكتبة ثا/ أحمد اسكندر أحمد	-	√	-	√	-	√
2	مكتبة ثا/ أمية	-	√	-	√	-	√
3	مكتبة ثا/ سامي دروبي	-	√	-	√	-	√
4	مكتبة ثا/ عدنان الطباع	-	√	-	√	-	√
5	مكتبة ثا/ محمد بهجت البيطار	-	√	-	√	-	√
6	مكتبة ثا/ المهنية الصناعية المختلطة	-	√	-	√	-	√
7	مكتبة ثا/ الميدان المهنية الصناعية	-	√	-	√	-	√
8	مكتبة ثا/ سعاد عبد الله التجارية	-	√	-	√	-	√
9	مكتبة ثا/ المزة التجارية المحدثة	-	√	-	√	-	√
1	مكتبة ثا/ زاوية بمم المشتركة	√	-	√	-	√	-
2	مكتبة ثا/ السادات بنين	√	-	√	-	√	-
3	مكتبة ثا/ السادات بنات	√	-	√	-	√	-
4	مكتبة ثا/ عبد الله حمد المشتركة	√	-	√	-	√	-
5	مكتبة ثا/ عز الدين شلتوت المشتركة	√	-	√	-	√	-
6	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنين	√	-	√	-	√	-
7	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنات	√	-	√	-	√	-
8	مكتبة ثا/ تلا التجارية بنات	√	-	√	-	√	-
9	مكتبة ثا/ كفر الربيع التجارية المشتركة	√	-	√	-	√	-

*يتبين من الجدول رقم (3) عدم توفر أدوات التنظيم الإداري في جميع مكتبات عينة الدراسة في مدرية تربية دمشق، وكشفت الدراسة الميدانية عن عدم وجود سياسة مكتوبة، ولائحة داخلية، وتوصيف وظيفي في جميع مكتبات مجال الدراسة وبنسبة 100% ، وهذا يؤثر سلباً على أداء المكتبة وسير العمل فيها، لذا يجب وضع سياسة مكتوبة توجه وتضبط أداء العمل داخل المكتبات المدرسية لتحقيق أهدافها في خدمة العملية التعليمية، ولابد من وجود لائحة داخلية تنظم سير العمل في المكتبات المدرسية السورية، وتتضمن اللوائح العناصر الرئيسية لسياسة المكتبة، وتحديد وظائفها وأهدافها، ونطاق خدماتها ومواردها، والعاملين بها.

* ويتضح من الجدول رقم (3) ومن خلال الزيارة الميدانية لمكتبات عينة الدراسة في إدارة تلا التعليمية بوجود أدوات التنظيم الإداري (سياسة مكتوبة، ولائحة داخلية، وتوصيف وظيفي) وهي النشرة التوجيهية التي تعد بمثابة دستور العمل أو سياسة العمل داخل المكتبات المدرسية لأنها تنص على المهام الرئيسية التي يتعين على العاملين بالمكتبات المدرسية على مدار العام الدراسي حيث تنص على المهام التي يجب إنجازها كل شهر من العام الدراسي.

4-لجنة المكتبة:

ويبين الجدول رقم (4) إلى وجود لجنة المكتبة وعدد أعضائها في المكتبات المدروسة في سورية مصر.

جدول رقم (4) وجود لجنة المكتبة في المكتبات موضوع الدراسة وعدد أعضائها

م	اسم المكتبة	هل يوجد بالمكتبة لجنة		عدد أعضاء اللجنة
1	مكتبة ثا/ أحمد اسكندر أحمد	√	-	3
2	مكتبة ثا/ أمية	√	-	4
3	مكنبة ثا/ سامي دروبي	-	√	-
4	مكتبة ثا/ عدنان الطباع	√	-	4
5	مكنبة ثا/ محمد بهجت البيطار	√	-	3
6	مكنبة ثا/ المهنية الصناعية المختلطة	√	-	4
7	مكتبة ثا/ الميدان المهنية الصناعية	√	-	3
8	مكتبة ثا/ سعاد عبد الله التجارية	-	√	-
9	مكتبة ثا/ المزة التجارية المحدثة	-	√	-
10	مكتبة ثا/ زاوية بمم المشتركة	√	-	6
11	مكتبة ثا/ السادات بنين	√	-	11
12	مكتبة ثا/ السادات بنات	√	-	11
13	مكتبة ثا/ عبد الله حمد المشتركة	√	-	8
14	مكتبة ثا/ عز الدين شلتوت المشتركة	√	-	5
15	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنين	√	-	9
16	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنات	√	-	9
17	مكتبة ثا/ تلا التجارية بنات	√	-	5
18	مكتبة ثا/ كفر الربيع التجارية المشتركة	√	-	6

*أوضحت الدراسة الميدانية كما يبرز من الجدول رقم (18) أن 3 مكتبات في مديرية تربية دمشق لا يتوفر فيها لجنة للمكتبة وهي : مكتبة ثا/ سامي دروبي، ومكتبة ثا/ سعاد عبد الله التجارية، ومكتبة ثا/ سعاد عبد الله التجارية أي ما نسبته، وبالمقابل تتوفر في بقية المكتبات الأخرى وعددها ستة مكتبات لجنة للمكتبة .

وتتكون لجنة المكتبة في مكتبة ثا/ أحمد اسكندر من مديرة المدرسة وأمينة المكتبة ومعاونة أمينة المكتبة، وفي مكتبة ثا/ أمية تتكون من مديرة المدرسة وأمين المكتبة واثنان من الإداريين، وتتكون لجنة المكتبة في مكتبة ثا/ عدنان الطباع من مديرة المدرسة وأمين وأمينة المكتبة ومدرسة، وفي مكتبة ثا/ بهجت البيطار اللجنة مؤلفة من مديرة المدرسة وأمينة المكتبة وطالبة، وتتكون لجنة المكتبة في مكتبة ثا/ الصناعية المهنية المختلطة مدير المدرسة وأمين المكتبة ومدرس و طالب متميز، وفي مكتبة ثا/ الميدان المهنية الصناعية لجنة المكتبة مكونة من ثلاثة مدرسين متخصصين.

وتختص لجنة المكتبة في جميع مكتبات المدرسية المدروسة باختيار مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات المستفيدين، والمشاركة في مناقشة قضايا مكتبية كقواعد الإعارة، وتقديم المشورة فيما يتعلق بتنظيم محفوظات المكتبة.

ويلاحظ أن لجنة المكتبة في المكتبات موضوع الدراسة تحرص على عقد اجتماعاتها بصفة دورية، وذلك لمتابعة حسن أداء الأعمال في المكتبة والحرص على تطورها والارتقاء بها نحو الأفضل.

*وأسفرت الدراسة الميدانية لمكتبات موضوع الدراسة بإدارة تلا التعليمية توفر فيها لجنة للمكتبة وبنسبة 100%. وهذا مؤشر إيجابي على الدور الفعال الذي تلعبه لجنة المكتبة داخل المكتبة المدرسية ، فهي تدعم المجتمع المدرسي، و تتخذ القرارات المناسبة بحسن سير العمل وفق الأهداف المرسومة لها.

ولجنة المكتبة في مكتبات مجال الدراسة بإدارة تلا التعليمية تشكل في بداية كل عام دراسي برئاسة مدير المدرسة أو الناظر أو الوكيل وعضوية ما لا يقل عن خمسة من المعلمين الأوائل يمثلون المواد الدراسية المختلفة وعدد من الطلاب يمثلون المواد الدراسية المختلفة على أن يكون أخصائي المكتبة مقرراً لها، ويلا حظ اختلاف عدد لجنة المكتبة من مكتبة مدرسية إلى

أخرى كما مبينها الجدول رقم (4) وهذا الاختلاف يرجع إلى ما هو وارد في النشـــرة التوجيهية الخاصة بالمكتبات المدرسية والنوعية.

وتختص لجنة المكتبة المدرســية في المكتبات المدروســة في إدارة تلا التعليمية برســم ســياســة عمل المكتبة في ضــوء الســياســة العامة التي تقررها الوزارة لتطوير المكتبات/ كما تختص بما يلي:

مناقشة واعتماد الخطة السنوية لعمل المكتبة وبرنامجها الزمنى ومتابعة تنفيذه، اعتماد ميزانية المكتبة، تنظيم حصــص المكتبة في جدول الدراســي، وضــع النظم الداخلية التي تســير عليها المكتبة (مثل مواعيد فتحها ، وتحديد أيام الاســتعارة الخارجية لطلاب الصــفوف بالمدرســة)، المشــاركة في اختيار وشــراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة، مراجعة ما يهدى الى المكتبة من الأوعية المختلفة واســتبعاد غير الصــالح منها، التخلص من الكتب والدوريات التي يبطل استخدامها والتي لا تحتاج إليها المكتبة، تنظيم عملية الجرد السنوي والإشراف عليها.

وتجتمع لجنة المكتبة في جميع مكتبات عينة الدارسة بإدارة تلا التعليمية مرة كل شـهر، بناءً على دعوة من رئيسـها (مدير المدرسـة أو الناظر أو الوكيل) وتسـجل مداولات اللجنة في سجل خاص يخصص لذلك.

5-أسلوب تبادل المعلومات بين المسئولين والعاملين:

*كشــفت الدراســة الميدانية أن أســلوب تبادل المعلومات بين المســؤولين والعاملين في جميع المكتبات المدروسـة في مديرية تربية دمشـق يعتمد على المحادثات الشـفوية و المراسلات الإدارية معاً، وتتم المحادثات الشفوية عن طريق الهواتف ، وتتم المراسلات المكتوبة بين المكتبات وشعبة المكتبات بمديرية تربية دمشــق حيث يتم الإبلاغ عن القرارات والتعليمات إلى العاملين فيما يتعلق بالعمل المكتبي حتى يتم تنفيذها، وأن إتباع المحادثات الشـفوية والمراسـلات الإدارية في تبادل المعلومات فيه الكثير من المميزات والتي تتمثل في خلق فريق عمل واحد، وتوطيد العلاقة والتعاون بين المسؤولين والعاملين.

*وأظهرت الدراسة الميدانية أن أسلوب نقل المعلومات بين العاملين في مكتبات مجال الدراسة التابعة لإدارة تلا التعليمية يكون شــفوياً أي غير مكتوب و يرجع ذلك لصــغر حجم تلك

المكتبات وقلة عدد العاملين بها، وأكد العاملين أن أسلوب نقل المعلومات بينها وبين الإدارة التعليمية التابعة لها والإدارة العامة للمكتبات المدرسية ووزارة التربية والتعليم يكون موثق بشكل رسمي باسم المدرسة ويختم من المدير المدرسة باعتباره مدير المؤسسة ككل ويكون برقم صادر، والخطابات التي ترسلها تلك الجهات إلى المكتبة توثق برقم وارد يحفظ في سجلات المدرسة .

6-القوى العاملة :

يوضح الجدول رقم (5) القوى العاملة في مكتبات موضوع الدراسة.

الجدول رقم (5) القوى العاملة في مكتبات موضوع الدراسة

م	اسم المكتبة	مؤهلات عليا		مؤهلات متوسطة	العدد الكلي
		مكتبات	غير مكتبات		
1	مكتبة ثا/ أحمد اسكندر أحمد	1	1	-	2
2	مكتبة ثا/ أمية	-	1	-	1
3	مكنبة ثا/ سامي دروبي	-	-	1	1
4	مكتبة ثا/ عدنان الطباع	2	-	-	2
5	مكنبة ثا/ محمد بهجت البيطار	1	-	-	1
6	مكنبة ثا/ المهنية الصناعية المختلطة	1	-	-	1
7	مكتبة ثا/ الميدان المهنية الصناعية	2	-	-	2
8	مكتبة ثا/ سعداد عبد الله التجارية	-	-	1	1
9	مكتبة ثا/ المزة التجارية المحدثة	-	-	1	1

المجموع		7	2	3	12
1	مكتبة ثا/ زاوية بمم المشتركة	1	-	-	1
2	مكتبة ثا/ السادات بنين	2	-	-	2
3	مكتبة ثا/ السادات بنات	1	-	-	1
4	مكتبة ثا/ عبد الله حمد المشتركة	1	-	-	1
5	مكتبة ثا/ عز الدين شلتوت المشتركة	-	1	-	1
6	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنين	-	3	-	3
7	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنات	-	3	-	3
8	مكتبة ثا/ تلا التجارية بنات	1	-	-	1
9	مكتبة ثا/ كفر الربيع التجارية المشتركة	-	1	-	1
المجموع		6	8	-	14

وباستقراء الجدول رقم (6) يتضح ما يلي:

*بلغ عدد العاملين في مكتبات عينة الدراسة بمديرية تربية دمشق 12 عاملاً، بينهم 7 من حملة الليسانس في المكتبات ويمثلون 58%، بينما بلغ عدد العاملين من غير المتخصصين في مجال المكتبات 2 عاملين بنسبة 16% من العدد الكلي للعاملين، ويشكل العاملون ذوو المؤهلات المتوسطة 26% حيث بلغ عددهم 3 عاملين.

وتبين قلة عدد العاملين في المكتبات بشكل عام، حيث يتولى عدد قليل من العاملين تسيير شئون المكتبة وانجاز أعمالها، وهذا سيؤثر سلباً على مستوى الخدمات التي تقدمها للمستفيدين .

و اتضح تدني في أعداد المتخصصين في المكتبات و المعلومات بين العاملين في مكتبات موضوع الدراسة بمديرية تربية دمشق، حيث وصل عددهم إلى 7 وبنسبة 58% ، وبلغ عدد العاملين غير المتخصصين في المكتبات من المؤهلات العليا والمتوسطة 5 موظف وبنسبة 42%من العدد الكلي للعاملين في المكتبات مجال الدراسة.

*وبلغ عدد العاملين في مكتبات مجال الدراسة بإدارة تلا التعليمية 14 عاملاً، بينهم 6 من حملة الليسانس في المكتبات ويمثلون 42%، بينما بلغ عدد العاملين من غير المتخصصين في مجال المكتبات 8 عاملين بنسبة 58% من العدد الكلي للعاملين.

ويلاحظ قلة أعداد العاملين من المتخصصين في المكتبات والمعلومات في مكتبات عينة الدراسة في إدارة تلا التعليمية، ويرجع ذلك إلى سوء توزيع أخصائي المكتبات داخل الإدارة التعليمية أو نقص أعداد أخصائي المكتبات.

وأسفرت الدراسة الميدانية عن عدم توافق واقع العاملين في مكتبات عينة الدراسة بمديرية تربية دمشق وإدارة تلا التعليمية من حيث أعدادهم ومؤهلاتهم وتخصصاتهم في ضوء ما أوصت به المعايير الدولية، حيث أوصت بضرورة توفير عدد 2 أخصائي مكتبات مؤهل عال أحدهما تخصصه مكتبات وموظف كتابي للأعمال الكتابية.

ويشير المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومراكز التعلم الذي صدر عن الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات في نوفمبر 2013 إلى ضرورة تخصيص مكتبي مهني لكل 500 طالب من (1000) الأولى، ويضاف مكتبي مهني لكل 250 طالباً إضافياً فوق 1500 طالب[(36)].

ولابد من تطبيق هذه النسبة على عدد العاملين في مكتبات موضوع الدراسة بمديرية تربية دمشق وإدارة تلا التعليمية وعدد المستفيدين من أجل الوصول إلى معدلات عدد العاملين في المكتبات محل الدراسة بالنسبة لعدد المستفيدين وكما هو مبين في الجدول رقم (6).

<u>جدول رقم (6) معدلات عدد العاملين في المكتبات موضوع الدراسة بالنسبة لمجموع عدد المستفيدين</u>

م	اسم المكتبة	عدد العاملين	عدد الطلاب	المعدل
1	مكتبة ثا/ أحمد اسكندر أحمد	2	831	831:1
2	مكتبة ثا/ أمية	1	900	900:1
3	مكتبة ثا/ سامي دروبي	1	562	562:1
4	مكتبة ثا/ عدنان الطباع	2	505	505:1
5	مكتبة ثا/ محمد بهجت البيطار	1	872	872:1
6	مكتبة ثا/ المهنية الصناعية المختلطة	1	1000	1000:1
7	مكتبة ثا/ الميدان المهنية الصناعية	2	600	600:2
8	مكتبة ثا/ سعاد عبد الله التجارية	1	312	312:1
9	مكتبة ثا/ المزة التجارية المحدثة	1	352	352:1
1	مكتبة ثا/ زاوية بمم المشتركة	1	435	435:1
2	مكتبة ثا/ السادات بنين	2	561	561:1
3	مكتبة ثا/ السادات بنات	1	635	635:1
4	مكتبة ثا/ عبد الله حمد المشتركة	1	345	345:1
5	مكتبة ثا/ عز الدين شلتوت المشتركة	1	363	363:1
6	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنين	3	1200	600:1
7	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنات	3	1272	635:1
8	مكتبة ثا/ تلا التجارية بنات	1	347	347:1
9	مكتبة ثا/ كفر الربيع التجارية المشتركة	1	720	720:1

يتضح من الجدول رقم (6) حققت غالبية مكتبات موضوع الدراسة النسبة الموصي بها من المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومصادر التعلم وهي موظف واحد لكل 500 مستفيد من 1000 الأولى، باستثناء مكتبة ثا/ المهنية الصناعية المختلطة، ويرجع ذلك إلى النقص الذي تعانيه في عدد العاملين.

6-1 اختيار العاملين :

*أظهرت الدراسة الميدانية لمكتبات مجال الدراسة في مديرية تربية دمشق بأن وزارة التربية تقوم باختيار العاملين في المكتبات المدرسية التابعة للمديرية من خلال إعلان مسابقة تنظمها وزارة التربية على مستوى سورية، وبالتالي تحدد مديرية تربية دمشق ما تحتاجها مدارسها من أخصائي المكتبات وترفعه إلى وزارة التربية، ويتم اختيار العاملين الجدد وفق تخصصهم في المكتبات.

*وكشفت الدراسة الميدانية بأن اختيار العاملين في المكتبات المدروسة التابعة لإدارة تلا التعليمية يكون وفقاً ما تحدده الإدارة التعليمية أو ما ترسله من العاملين وليست هناك سياسة أو لائحة لاختيار العاملين، ويتم تعيين العاملين بالمكتبات المدرسية وفقاً للمسابقات التي تعلنها الإدارة التعليمية .

6-2 التنمية المهنية للعاملين:

*أظهرت الدراسة الميدانية أن وزارة التربية ومديرية تربية دمشق تنظم دورات تدريبية للعاملين في مكتبات موضوع الدارسة لإكسابهم المهارات المكتبية، ولا تتاح الفرصة للعاملين بالمشاركة في الدورات والمؤتمرات المهنية المحلية والإقليمية والدولية.

* وأسفرت الدراسة الميدانية لمكتبات مجال الدراسة بأن تدريب وتنمية العاملين بالمكتبات المدروسة يكون من خلال الدورات التدريبية الى تعدها إدارة تلا التعليمية التابعة لها تلك المكتبات .

3-6 تقييم أداء العاملين:

*كشفت الدراسة الميدانية في مكتبات المدارس الثانوية التي طبقت عليها الدراسة في مديرية تربية دمشق بأن تقييم أداء العاملين يتم من خلال الزيارات الدورية التي يقوم بها مشرفي المكتبات التابعين لشعبة المكتبات في المديرية، ويقدم المشرف في نهاية جولته لدائرة المناهج والتوجيه عن مديرية تربية دمشق تقريره عن تقييم الأداء العاملين في المكتبات التي شملتها جولته.

*وأظهرت الدراسة الميدانية بأن تقييم أداء العاملين في مكتبات موضوع الدراسة بإدارة تلا التعليمية يعتمد بصفة أساسية من خلال الجولات التي يقوم بها موجه المكتبات في إدارة تلا التعليمية، والموجه العام للمكتبات المدرسية في الإدارة العامة للمكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم ، ويتم تقييم الأداء من خلال التقرير السنوي الذى يعده أخصائي المكتبة، وهذه الطريقة المتبعة في التقييم غير كافية لأن العاملين يمكن أن يعدوا تقارير وهمية أو غير موضحة لأعمالهم، لذا يتعين على موجهي المكتبات تقييم أداء العاملين أثناء مزاولتهم لأعمالهم اليومية من خلال الزيارات الدورية.

7-مواعيد فتح المكتبة:

*تتفق مواعيد فتح المكتبات المدرسية في مديرية تربية دمشق مع مواعيد فتح المدارس، ويبدأ العمل في المكتبات من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة الواحدة ظهراً.

*يرتبط مواعيد فتح المكتبة في المكتبات المدرسية بإدارة تلا التعليمية بمواعيد فتح المدارس التي تتبع لها، حيث تبدأ ساعات عملها من الساعة الثامنة صباحاُ إلى الساعة 2 ظهراً، وهناك بعض الأنشطة التي تقوم بها المكتبة خلال الإجازة السنوية، وقلما يشارك فيها التلاميذ بتلك الأنشطة، ويرجع ذلك لعدم معرفتهم بها، وعدم اعلام أمين المكتبة التلاميذ بهذه الأنشطة.

8-الميزانية:

*كشفت الدراسة الميدانية لمكتبات موضوع الدراسة في مديرية تربية دمشق عدم توفر ميزانية خاصة بالمكتبة، لذلك اقتصرت الدراسة على الميزانية الخاصة بمكتبات مجال الدراسة التابعة لإدارة تلا التعليمية.

8-1 مصادر تمويل الميزانية:

أسفرت الدراسة الميدانية لمكتبات محل الدراسة لتابعة لإدارة تلا التعليمية بأن المصدر الرئيسي للميزانية هو الرسوم السنوية التي يدفعها الطلاب للمدرسة وذلك في ضوء النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية والنوعية لعام 2014/2013، وحجم الميزانية لا تذهب كلها إلى المدرسة ولكن تخصص نسبة 5% للإدارة التعليمية التي تتبع لها المدارس، ونسبة 10% للإدارة العامة المختصة بديوان الوزارة، ويتأثر حجم الميزانيات بالمكتبات من هذا المصدر تأثراً بعدد الطلاب بكل مدرسة.

8-2حجم الميزانية:

ويبين الجدول رقم (7) حجم الميزانية بمكتبات موضوع الدراسة بإدارة تلا التعليمية.

م	اسم المكتبة	الميزانية
1	مكتبة ثا/ زاوية بمم المشتركة	-
2	مكتبة ثا/ السادات بنين	1500
3	مكتبة ثا/ السادات بنات	-
4	مكتبة ثا/ عبد الله حمد المشتركة	1700
5	مكتبة ثا/ عز الدين شلتوت المشتركة	1300
6	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنين	1200
7	مكتبة ثا/ تلا الصناعية بنات	1790
8	مكتبة ثا/ تلا التجارية بنات	-
9	مكتبة ثا/ كفر الربيع التجارية المشتركة	-

يتضح من الجدول رقم (7) ما يلي:

-تفاوت في حجم الميزانيات بين مكتبات محل الدراسة ما بين الزيادة والنقصان حيث تتزايد الميزانيات كلما تزايدت أعداد الطلاب والعكس.

-أن ميزانية المكتبات مجال الدراسة هي ميزانية العام الدراسي الماضي 2012-2013، أما في العام الدراسي الحالي 2013-2014 لأن المكتبات ليس لها ميزانية محددة ويرجع ذلك إلى إلغاء وزارة التربية والتعليم للرسوم الدراسية المقرر دفعها من جانب الطلاب، وهذا أثر سلباً على ميزانيات مكتبات عينة الدراسة. وأن مكتبات ثانويات السادات بنين، وعبد الله حمد المشتركة، وعز الدين شلتوت المشتركة، وتلا الصناعية بنين، وتلا الصناعية بنات تعتمد ميزانيتها على ما تبقى من ميزانية العام الفائت والمطلق عليها " رصيد مرحل "، وفي المقابل مكتبات ثانويات زاويت بمم المشتركة، والسادات بنات، وتلا التجارية بنات، وكفر الربيع التجارية المشتركة لا يتوفر فيها ميزانية للعام الحالي بسبب الغاء الرسوم الدراسية.

3-8 أوجه إنفاق الميزانية:

أظهرت الدراسة الميدانية بأن أوجه إنفاق الميزانية في مكتبات مجال الدراسة هو 50% للكتب والدوريات، و25% للنشاط المكتبي، و25% للنشاط الصفي، وأما المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية فيتم تزويدها من قبل قسم التطوير التكنولوجي بإدارة تلا التعليمية.

نتائج الدراسة:

يمكن ايجاز المؤشرات التي تم التوصل إليها من خلال الدراسة المقارنة لإدارة وتنظيم المكتبات المدرسية في سورية ومصر فيما يلي:

1. مكتبات مجال الدارسة في سورية ومصر تتبع إدارياً لإدارة المدرسة، وتشرف شعبة المكتبات التابعة لقسم المناهج والتوجيه في مديرية تربية دمشق على المكتبات المدرسية في مدينة دمشق، وتشرف إدارة تلا التعليمية على المكتبات المدرسية ضمن منطقتها التعليمية.
2. لا يوجد هيكل تنظيمي في مكتبات موضوع الدراسة مديرية تربية دمشق وإدارة تلا التعليمية بسبب قلة أعداد العاملين.

3. لا تتوافر السياسة المكتوبة واللائحة الداخلية الخاصة بالمكتبة والتوصيف في جميع مكتبات موضوع الدراسة بمديرية تربية دمشق، بالمقابل توافر أدوات التنظيم الداخلي في جميع مكتبات محل الدراسة التابعة لإدارة تلا التعليمية.
4. افتقار مكتبتان في مديرية تربية دمشق إلى لجنة المكتبة، ووجود لجنة للمكتبة في جميع المكتبات المدروسة في إدارة تلا التعليمية .
5. أسلوب تبادل المعلومات بين المسؤولين والعاملين في جميع المكتبات موضوع الدراسة مديرية تربية دمشق وإدارة تلا التعليمية يعتمد على المحادثات الشفوية والمراسلات الإدارية معاً.
6. بلغ عدد العاملين في مكتبات عينة الدراسة في مديرية تربية دمشق 12 عاملاً، بينهم 7 من حملة الليسانس في المكتبات ويمثلون 58%، وبلغ عدد العاملين غير المتخصصين في المكتبات من المؤهلات العليا والمتوسطة 5 موظف وبنسبة 42%من العدد الإجمالي للعاملين، وبلغ عدد العاملين في مكتبات مجال الدراسة بإدارة تلا التعليمية 14 عاملاً، بينهم 6 من حملة الليسانس في المكتبات ويمثلون 42%، بينما بلغ عدد العاملين من غير المتخصصين في مجال المكتبات 8 عاملين بنسبة 58% من العدد الكلي للعاملين.
7. عدم الاهتمام بالتنمية المهنية بالقدر الكافي في جميع المكتبات المدروسة في مديرية تربية دمشق وإدارة تلا التعليمية.
8. عدم توفر ميزانية خاصة بالمكتبة في جميع مكتبات مجال الدراسة في مديرية تربية دمشق.
9. رسوم الطلاب الدراسية هي المصدر الرئيسي للتمويل في جميع المكتبات موضوع الدراسة.
10. وجهت النسبة الأكبر من الميزانية لشراء الكتب والاشتراك في الدوريات في جميع المكتبات موضوع الدراسة بإدارة تلا التعليمية.

توصيات الدراسة:

1. إعداد الهياكل التنظيمية و السياسات المكتوبة واللوائح الداخلية، وأدلة توصيف الوظائف والتي تساهم في تنظيم أعمال المكتبات المدروسة بشكل علمي ، وتحدد مهام وواجبات العاملين فيها.

2. تفعيل دور لجنة المكتبة في المكتبات المدروسة، نظراً لأهميتها في توجيه وتخطيط سياسة المكتبة.

3. توفير الكوادر المكتبية والمؤهلة تأهيلاً عالياً في جميع المكتبات محل الدراسة.

4.تنظيم الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات المهنية للعاملين في المكتبات موضوع الدراسة، مما يساعد على التنمية المهنية للعاملين ويجعلهم مؤهلين للقيام بأعمالهم بكفاءة واقتدار.

5.تخصيص ميزانية سنوية مستقلة في جميع المكتبات الممثلة في الدراسة، وأن تتولى إدارات تلك المكتبات توزيع مخصصات الميزانية بنسب تفي بالاحتياجات وتحقق أهداف المكتبة.

مصادر الدراسة:

1) عبد الغفور عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000. - ص187.

2) أحمد عبد الله العلي. المكتبات المدرسية العامة: الأسس والخدمات والأنشطة. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. - ص42.

3) ربحي مصطفى عليان. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. - عمان: دار صفاء للنشر، 2001. - ص111.

4) عبد الرزاق يونس... [وآخرون]. المعيار العربي الموحد للمكتبات المدرسية ومصادر التعلم. - جدة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2013. - ص 25.

5) حسناء محمود أحمد محجوب. المكتبات الزراعية في القاهرة الكبرى: واقعها وإمكانيات التعاون بينها/ إشراف شعبان عبد العزيز خليفة. - القاهرة: جامعة القاهرة،أطروحة (ماجستير). جامعة القاهرة. كلية الآداب، 1986. - ص29.

6) عبد الرزاق يونس... [وآخرون]. مصدر سابق. - ص 25

7) هند بنت عبدالرحمن آل عروان. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003. - ص 87.

8) محمد محمد الهادي. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990. - ص 211.

9) سليمان بن عبد الله الطيار. القوى العاملة في مجال المكتبات والمعلومات بالمملكة العربية السعودية: دراسة لواقعها ورؤية لمستقبلها. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2009. - ص 127.

10) محمد محمد الهادي. مصدر سابق. - ص 129.

11) المكتبات المدرسية. ترجمة كلاريس بشار. - [د.م]: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2013. - سلسلة ترجمة معايير الأفلا(2). - ص ص 1-2.

12) شعبان عبد العزيز خليفة. تشريعات الكتب والمكتبات والمعلومات في مصر. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997. - مج1. - ص29.

13) هاريسون، كولن وروز ماري بينهام. أسس تنظيم المكتبات والمعلومات / ترجمة سماء زكي المحاسني.. وآخرون. - الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز، 1992. - ص27 .

14) ثناء ابراهيم موسى فرحات. تحليل وتوصيف الوظائف في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س12، ع2(2001). - ص 65.

15) حسن محمد عبد الشافي. المكتبة المدرسية الشاملة: مركز مصادر التعلم. - القاهرة: مؤسسة الخليج العربي، 1993. - ص 111 .

16) أحمد عبد الله العلي. مصدر سابق. - ص 83.

17) حسني الشيمي. مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية. - الرياض: دار المريخ، 1986. - ص 94.

18) ألفي فاضل ابراهيم. المكتبة المدرسية المطورة: دليل عمل. - القاهرة: دار الكتاب العربي، 1989. - ص96.

19) سعد محمد الهجرسي. المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات. -القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. - ص 142.

20) المكتبات المدرسية. مصدر سابق. - ص 12.

21) غادة عبد المنعم موسى. دراسات في مكتبة المؤسسات التعليمية. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1998. - ص 112.

22) سعد عبد الله الضبيان. مكتبات كليات المعلمين مع تركيز على مكتبات كليات المعلمين في المملكة العربية السعودية. - الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1999. - ص59.
23) عبد الرزاق يونس.. وآخرون. مصدر سابق. - ص ص 47-48.
24) حامد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 1986. - ص 151 .
25) محسن السيد العريني. التنمية المهنية في المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994. - ص 20.
26) أمينة مصطفى صادق. التدريب في مجال المكتبات واحتياجات المستقبل. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س16، ع2(أبريل 1996). - ص6.
27) أسامة حامد علي. مكتبات المدارس الثانوية: دراسة نظرية وتطبيقية. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. - ص 75.
28) أسامة غريب عبد العاطي ... [وآخرون]. مؤشرات اعلم لقياس أداء المكتبات: الوطنية-الأكاديمية-العامة المدرسية. - جدة: الاتحاد العربي للمكتبات، 2013. - ص 402.
29) مصطفى محمود أبو بكر. الموارد البشرية: مدخل لتحقيق الميزة التنافسية. - الإسكندرية: الدار الجامعية، 2006. - ص 317.
30) ثناء ابراهيم موسى فرحات. الرقابة على أداء العاملين في المكتبات الجامعية بالقاهرة الكبرى. -الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000. - ص 134.
31) أسامة حامد علي. مصدر سابق. - ص 93.
32) محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة. المكتبات العامة. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001. - ص 81.
33) عبد الرزاق يونس... [وآخرون]. مصدر سابق. - ص 26.
34) أسامة حامد علي. مصدر سابق. - ص ص 88-89.
35) عبد الرزاق يونس... [وآخرون]. مصدر سابق. - ص 26-27.
36) عبد الرزاق يونس... [وآخرون]. مصدر سابق. - ص44.

إصدارات المركز

من منشورات المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات
Acrslis
2015